

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIDANG KEUANGAN-TEKNOLOGI INFORMASI DI  
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN CABANG RAWAMANGUN JAKARTA**

**LATHIFA FITRIYANI  
8105118046**



**Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk  
Memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana  
Pendidikan pada fakultas ekonomi universitas negeri jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

Lathifa Fitriyani 8105118046 **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Keuangan-TI di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun Jakarta:** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun, Jalan Pemuda Kav. 10 No. 90, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 – 18 Juli 2014, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja serta dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung.

Tugas praktikan selama PKL meliputi mensortir berkas-berkas peserta, menstempel dengan stempel logo BPJS pada kwitansi iuran, menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS, mengenakan materai pada kuitansi jaminan, memasukkan(input) data peserta berdasarkan data yang ada di formulir, mengecek/mengkoreksi data peserta, membantu pembuatan kartu anggota. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di BPJS Ketenagakerjaan.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada BPJS Ketenagakerjaan yang ditempatkan pada Bidang Keuangan-TI.

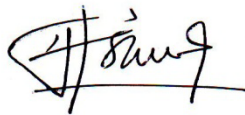
Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Divisi Keuangan-TI BPJS Ketenagakerjaan, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Bidang Keuangan-TI BPJS Ketenagakerjaan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BIDANG KEUANGAN-TEKNOLOGI INFORMASI  
DI BADAN PENYELANGGARA JAMINAN SOSIAL  
(BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG  
RAWAMANGUN JAKARTA**

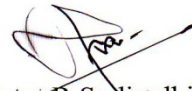
Nama Praktikan : Lathifa Fitriyani  
Nomor Registrasi : 8105118046  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

**Menyetujui,  
Ketua Program Studi**



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022

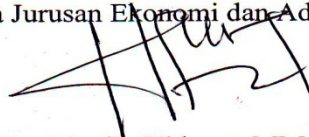
**Pembimbing**



Dr. I Ketut R. Sudjardhita, M.Si  
NIP. 195602071986021001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

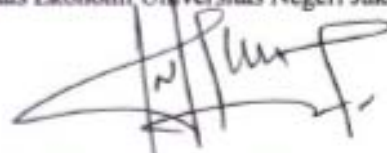


Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si  
NIP 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal: 30 agustus 2014

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



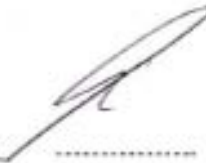
Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP 19800924 2008121 002



29/10 - 2014

Penguji Ahli

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP 19710612 2001121 001



29/10 - 2014

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP 195602071986021001



04/11 - 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Divisi Keuangan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun . Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
3. Ibu Dewi Septina, Bapak M Tegar E S, Bapak Budi Raharjo dan seluruh pegawai BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun Jakarta yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

5. Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Karuniana dianta A.Sebayang, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
7. Kedua orang tua, kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Ekonomi Koperasi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, September 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
 <b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
 <b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Profil Kelembagaan .....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan .....	23

### **BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34

### **BAB IV   KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43

DAFTAR PUSTAKA .....	46
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	47
-------------------------	----



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan .....	15
Gambar II.2 : Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun .....	16
Gambar III.1 : Penempatan Praktek pada Bidang Keuangan-TI .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	48
Lampiran 2: Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat .....	49
Lampiran 3: Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun.....	50
Lampiran 4: Surat Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 5: Surat Penerimaan PKL .....	52
Lampiran 6: Surat Telah Melaksanakan PKL.....	53
Lampiran 7: Daftar Hadir PKL.....	54
Lampiran 8: Lembar Penilaian PKL.....	56
Lampiran 9: Jadwal Kegiatan PKL .....	57
Lampiran 10: Daftar Kegiatan Harian PKL .....	58
Lampiran 11: Form KLAIM JHT .....	61
Lampiran 12: Form KLAIM JKM .....	62
Lampiran 13: <i>Screenshot</i> menginput data peserta	

dan merubah data peserta dengan program SIPT	
<i>online</i> Jamsostek .....	63
Lampiran 14: Kuitansi Iuran .....	64
Lampiran 15: Berkas Peserta BPJS yang sudah	
distempel sudah bayar.....	65
Lampiran 16: Pembukuan transaksi harian.....	66
Lampiran 17: Foto-Foto .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing.

Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan didunia kerja yang semakin ketat.Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai

dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Praktikan dapat mempelajari bidang pekerjaan tertentu di tempat praktek kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
4. Menambah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk beluk maupun permasalahan pada setiap bagian unit kerja yang ada berkaitan dengan administrasi dalam bidang ilmu lembaga keuangan.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja khususnya pada lembaga asuransi..
3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta.
- b. Mempererat hubungan antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah



### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalin hubungan baik antarainstansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun (Jakarta Timur 1) yang beralamat di Jalan Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur.

BPJS merupakan sebuah lembaga hukum nirlaba untuk perlindungan sosial dalam menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak sekaligus dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial di Indonesia.

Pemilihan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun sebagai tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan karena lokasi mudah dijangkau, dekat dengan kampus dan kos an praktikan. Serta praktikan juga melihat bahwa lembaga asuransi ini merupakan lembaga yang sudah lama berkembang dan telah

dikenal secara nasional. Selain itu juga BPJS Ketenagakerjaan telah diatur dalam Undang-Undang yang berlaku di Indonesia.

### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00-16.30WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari jam 12.00-13.00WIB kecuali hari jum'at waktu istirahat dari jam 11.30-13.30WIB. Berhubung praktikan juga melakukan praktik pada bulan Ramadhan, untuk bulan Ramadhan dimulai jam 07.30-15.00WIB. Jadwal Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahapan, meliputi:

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan dan lokasi yang mudah dijangkau. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan surat tersebut diberikan langsung ke BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun. Pada saat itu juga praktikan langsung mendapat surat balasan yang menyatakan praktikan untuk PKL/Magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun. Setelah

mendapatkan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima maka secara resmi praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 16 Juli 2014 s.d 18 Juli 2014, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) . Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jum'at pelaksanaan kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB dan waktu istirahat pukul 11.30 WIB s.d 13.30 WIB. Untuk bulan ramadhan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB s/d 15.30 WIB. Jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 7 jam.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan dan penyusunan laporan PKL dimulai pada saat memasuki masa awal semester (0101) tepatnya awal bulan september. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahun 2014

Bulan Tahap	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Profil Kelembagaan**

##### **1. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan**

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan

memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, Jamsostek pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan system penyelenggaraan yang semakin maju, program Jamsostek tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja

dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

PT. Jamsostek kini bertransformasi menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. yang resmi beroperasi 1 Januari 2014 harus bisa menggerakkan sektor riil dan membuka lapangan kerja. Dengan demikian, kehadiran BPJS Ketenagakerjaan bisa dirasakan manfaatnya bukan saja oleh peserta, tetapi bagi seluruh rakyat Indonesia

## 2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

### a. Visi

Menjadi Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

### b. Misi

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

- Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga



- Pengusaha: Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- Negara: Berperan serta dalam pembangunan.

### 3. Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

- BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain.
- Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

### 4. Moto

“Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”

### 5. Nilai-nilai Perusahaan

Iman: Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.

Profesional: Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan

Teladan: Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (reward & encouragement), pemberdayaan

Integritas: Berani, komitmen, keterbukaan

Kerjasama: Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

## 6. Etika Kerja Perusahaan

*Teamwork* : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.

*Open Mind* : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan-gagasan baru yang lebih baik.

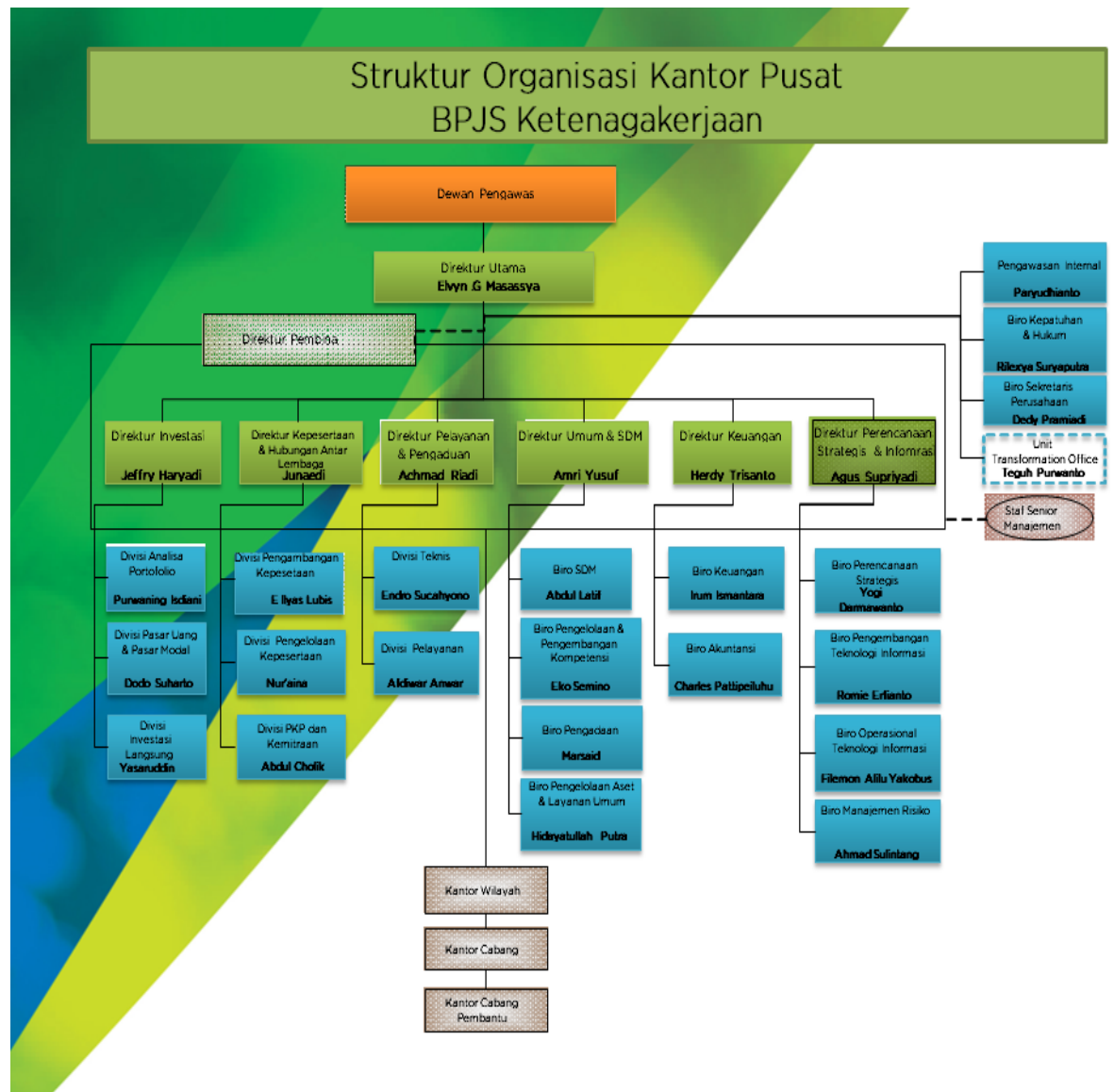
*Passion* : Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.

*Action* : Segera melaksanakan rencana/pekerjaan/tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama

*Sense* : Rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah perusahaan.

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

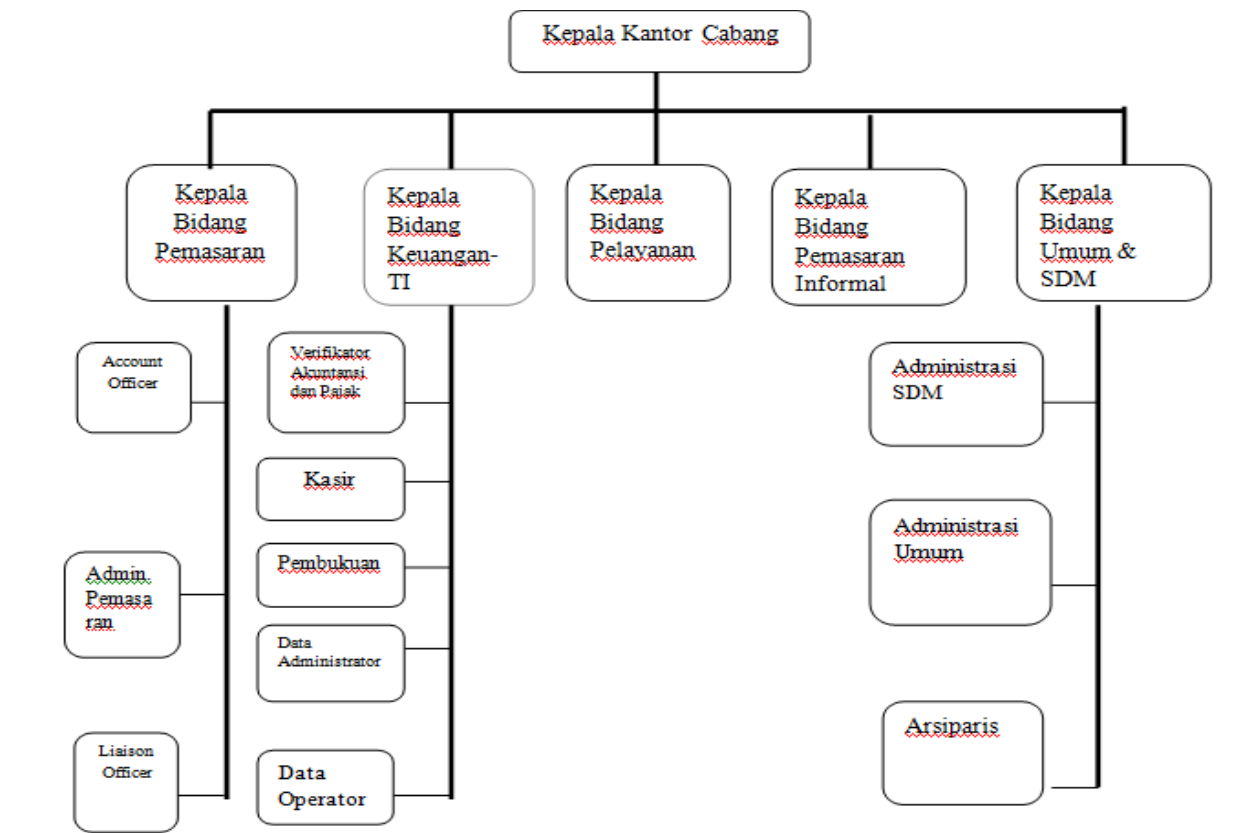
### 1. Struktur Organisasi Kantor Pusat



**Gambar 2.1 Struktur organisasi Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Sesuai dengan SK**

**Direksi KEP/151/062014**

## 2. Struktur Organisasi Kantor Cabang Rawamangun



**Gambar 2.2 Struktur organisasi Kacab Rawamangun BPJS Ketenagakerjaan**

Data diolah praktikan

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana untuk tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerja sama dan koordinasi yang baik diantara unsur-unsurnya.

Bagi suatu perusahaan organisasi sangatlah penting, bagian yang terkecil pun mempunyai fungsi yang vital yang bisa menjadi fatal untuk keseluruhan

bila ia tidak berfungsi sebagaimana mestinya atau yang telah ditentukan sebelumnya karena semuanya saling berkesinambungan.

Struktur organisasi dapat membuat suatu organisasi berjalan dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi bisa tergambar dengan jelas garis wewenang dan tanggungjawab serta fungsi dari pejabat dan bagian-bagian yang ada di suatu perusahaan. Struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan pada waktu-waktu tertentu akan mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

### 3. Fungsi Dasar Kantor Cabang

- a) Kantor cabang dipimpin oleh kantor cabang yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah.
- b) Kantor cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan-laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
- c) Melakukan kegiatan operasi meliputi pemerataan potensi kepesertaan.
- d) Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepesertaan.
- e) Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- f) Melaksanakan MPT (Memberikan Pelayanan Terbaik).

#### 4. Tugas Pokok Kantor Cabang

##### a) Kepala Kantor Cabang

- 1) Membantu kepala kantor pusat dalam rangka melaksanakan tugasnya dengan kebijakan dewan direksi dalam perencanaan dan perumusan kebijakan umum, memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan kantor BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) Memberikan situasi kepersetaan, saran dan pertimbangan kepada kepala kantor pusat sebagai bahan menetapkan kebijakan berdasarkan peraturan Dewan Direksi serta undang-undang yang berlaku.
- 3) Mengadakan hubungan kerjasama antara instansi dan organisasi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan Jamsostek pada umumnya.
- 4) Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi, umum dan SDM yang didukung teknologi informasi guna memastikan tercapainya target kantor cabang

b) Kepala Bidang Pemasaran

Bertugas mengorganisir fungsi pemasaran di cabang dan melakukann implementasi kebijakan pemasaran-pemasaran dan memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Kepala bidang pemasaran membawahi beberapa sub bagian diantaranya adalah:

1) *Account Officer*

Bertugas dalam melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran dan peningkatan pelayanan program khusus.

2) Administrasi Pemasaran

Bertugas dalam melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran guna kelancaran di bidang pemasaran.

3) *Liaison Officer*

Melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

c) Kepala Bidang Keuangan-TI

Bertugas mengorganisasi fungsi anggaran perpajakan, pengelolaan kas, pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, memonitor *hardware*, *software*, dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasinya perangkat computer di kantor cabang, serta mengelola *database* yang ada untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Kepala bidang keuangan-TI membawahi beberapa Sub Bidang diantaranya:

1) *Verifikator* Akuntansi dan Pajak

Melakukan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar. Selain itu, memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan perpajakan.

2) Kasir

Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat dan menyelenggarakan pembukuan kasir.

3) Pembukuan

Membukukan, merekapitulasi, dan menyajikan transaksi secara harian.



#### 4) Data Administrator

Bertugas melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem *database*.

#### 5) Data operator

Bertugas melakukan pencetakan sertifikat, Kartu Peserta Jamsostek (KPJ), dan Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK).

#### d) Kepala Bidang Pelayanan

Bertugas mengkoordinasikan penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta, mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan, mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak di tindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan

#### e) Kepala Bidang Pemasaran Informal

Bertugas menghimpun informasi dari individu dan perorangan terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan, melakukan bimbingan terhadap account officer

untuk tercapainya tertib administrasi, mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk memenuhi kebutuhan peserta.

f) Kepala Bidang Umum & SDM

Bertugas melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja karyawan, mengoordinasikan kegiatan administrasi karyawan, pengarsipan, pengadaan sarana dan prasarana guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional. Bagian ini memiliki Sub Bagian yaitu:

1) Administrasi Sumber Daya Manusia

Bertugas melaksanakan kepegawaian secara baik untuk tercapainya administrasi sumber daya manusia yang tertib.

2) Administrasi Umum

Bertugas melaksanakan administrasi pengadaan peralatan kantor, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan kerumahtanggaan serta menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan inventaris untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor cabang.

3) Arsiparis

Bertugas untuk menciptakan dan mengelola kearsipan yang baik dan benar.

### **C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan**

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan cabang rawamangun adalah:

- 1) Mencatat dan mengumpulkan bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) Memverifikasi dan menyusun laporan keuangan.
- 3) Memverifikasi data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan klaim jaminan.
- 4) Melakukan pengelolaan dan administrasi keuangan
- 5) Melakukan perluasan kepesertaan dan pemrosesan data/informasi perusahaan.
- 6) Melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan serta iuran pelayanan program khusus.
- 7) Melaksanakan penerimaan dan iuran jaminan.
- 8) Melakukan pemutakhiran database personalia.

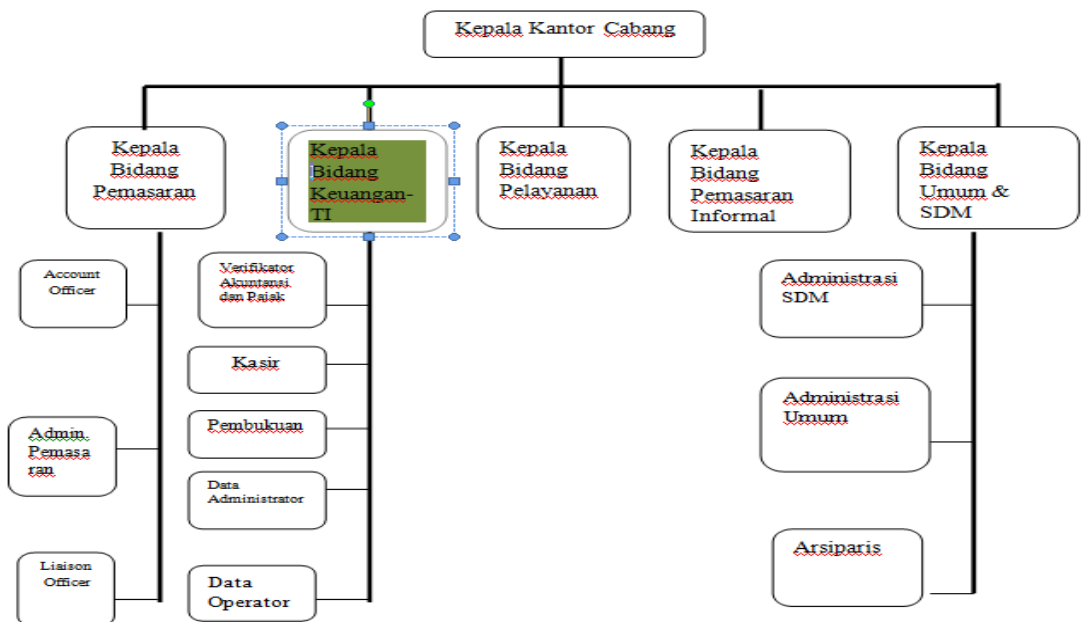
- 9) Menandatangani cek untuk pembayaran jaminan.
- 10) Memposting data pembayaran jaminan dan membuat laporan keuangan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun, praktikan ditempatkan pada Bidang Keuangan-TI.



Gambar 3.1: Penempatan praktikan pada Bidang Keuangan-TI

Data diolah praktikan

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja agar memudahkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada Bidang Keuangan-TI adalah sebagai berikut:

1. Mensortir berkas-berkas peserta JKK,JKM dan JHT yang telah diagendakan untuk dibayarkan
2. Membantu dalam proses pencairan dana
3. Membukukan dan menyajikan transaksi secara harian
4. Menstempel dengan logo BPJS pada kuitansi iuran
5. Memasukkan (input) data peserta berdasarkan data yang ada diformulir
6. Mengkoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan
7. Membantu pembuatan kartu anggota peserta BPJS Ketenagakerjaan

## **B. Pelaksanaan kerja**

Praktikan pertama masuk diberikan pengarahan (*briefing*) terlebih dahulu perihal soal penempatan, setelah itu saya langsung melaksanakan pekerjaan pada hari pertama praktik kerja lapangan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk bisa melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Praktikan juga harus memiliki ketelitian yang tinggi karena ketidaktelitian atau terjadi kesalahan akan mengakibatkan masalah.

Jadi praktikan harus mengerjakan pekerjaan dengan baik, teliti, sigap dan penuh tanggungjawab.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan diantaranya :

1. Mensortir berkas-berkas peserta JKK,JKM dan JHT yang telah diagendakan untuk dibayarkan

Setiap harinya bidang pelayanan akan mengantarkan berkas-berkas peserta baik itu JKK,JKM dan JHT yang klaim ke bidang keuangan. Berkas-berkas tersebut harus diurutkan berdasarkan abjad dari a-z agar mempermudah dalam mencari berkasnya pada saat peserta yang mengklaim tersebut datang dan mengambil pencairan secara tunai.

2. Membantu dalam proses pencairan dana

Hampir setiap hari BPJS Ketenagakerjaan melakukan pencairan dana terhadap peserta yang mengajukan klaim baik itu JKK,JKM maupun JHT. Berkas-berkas yang sudah ditindaklanjuti oleh bidang pelayanan akan didistribusikan ke bidang keuangan. Bidang keuangan menindaklanjuti dengan mencairkan dana sesuai dengan jadwal yang telah diagendakan oleh pihak *customer service* dengan peserta.

Praktikan disini membantu kasir dalam proses pencairan dana. Setiap ada peserta yang akan mengambil pencairan dana mereka memberikan form 4 yang akan satpam berikan ke praktikan. Kemudian praktikan mencari berkas atas nama peserta berdasarkan form 4. Setelah itu praktikan menyerahkan kepada kasir dan kasir mengeprint kuitansi jaminan dan voucher jaminan.

Kuitansi jaminan yang telah di cetak oleh kasir digiling pada mesin materai. Nominal dari Rp. 250.000 – Rp. 1000.000 dikenakan materai 3000 dan > Rp.1000.000 dikenakan materai 6000. Setelah dikenakan materai lembar kedua pada kuitansi jaminan di stempel. Kemudian kuitansi jaminan tersebut di gabung dengan voucher jaminan dan berkas peserta, Jadi dalam mengerjakan tugas ini ada 3 komponen yang digabungkan yaitu voucher jaminan, kuitansi jaminan, dan berkas peserta. Setelah digabungkan berkas tersebut didistribusikan ke Bank, pihak Bank yang akan melakukan transaksi dengan peserta. Dalam mengerjakan tugas ini praktikan juga dituntut harus cepat apalagi disaat peserta pada hari itu banyak mengambil uang jaminannya yang sudah diklaim.

### 3. Membukukan dan menyajikan transaksi secara harian

Setiap setelah istirahat praktikan biasanya mengambil berkas peserta yang telah dibayar oleh BPJS Ketenagakerjaan atas



pengajuan klaim. Berkas tersebut diambil di bank BNI yang bekerja sama dengan pihak BPJS ketenagakerjaan dalam melayani pembayaran iuran dan pengambilan uang atas klaim yang telah diajukan. Berkas-berkas tersebut di stempel dengan stempel sudah bayar yang artinya peserta tersebut telah dibayar atas klaimnya dan tidak bisa mengklaim lagi. Pekerjaan ini sebenarnya sangat menyita waktu karena berkas yang ada banyak dan semua berkas harus di stempel sudah bayar tidak boleh terlewat satu halaman pun. Setelah di stempel berkas tersebut di letakkan di meja Kabid Keuangan untuk ditandatangani berkasnya. Berkas yang sudah ditandatangani kemudian disusun secara sistematis berdasarkan tanggal transaksinya. Setelah itu praktikan membukukan transaksi-transaksi berdasarkan berkas-berkas tersebut. Kemudian berkas tersebut di distribusikan ke bagian umum dan sdm tepatnya di pengarsipan dan tak lupa praktikan meminta tandatangan bagian arsip tanda berkas-berkas tersebut telah diterima.

#### 4. Menstempel dengan stempel logo BPJS pada kuitansi iuran

Praktikan menstempel kuitansi iuran yang diberikan oleh kasir dengan stempel logo BPJS. Sebelum menstempelnya praktikan merobek terlebih dahulu kuitansi iurannya untuk mempermudah praktikan menstempelnya, karena kuitansi iuran yang diberi kasir banyak. Setelah kuitansi iuran selesai distempel

kemudian durutkan sesuai abjad dan kemudian kuitansi iuran tersebut di distribusikan ke satpam untuk diberikan kepada peserta yang akan mengambil kuitansi iuran.

5. Memasukkan (input) data peserta berdasarkan data yang ada diformulir

Saat bekerja di bagian Teknologi Informasi praktikan bertugas untuk memasukkan data ke dalam program computer SIPT online agar data tersebut dapat dioperasikan secara online sehingga lebih mudah dalam penggunaannya. Praktikan menerima formulir yang diberikan oleh karyawan bagian Teknologi Informasi lalu memasukkan setiap data yang ada di formulir dengan sebenar-benarnya ke dalam program yang hanya dapat dibuka dengan user dan password dari karyawan jamsostek. Jadi jika user semua karyawan digunakan atau semua karyawan ada di kantor praktikan tidak bisa mengerjakan tugas ini. Dalam pengentrian data, praktikan harus teliti dan hati-hati karena data tersebut akan terkirim langsung ke pusat dan akan dipergunakan sebagai acuan dalam penghitungan iuran dan pembayaran di kemudian hari.

6. Mengkoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan

Praktikan melihat dan memeriksa kembali setiap formulir yang telah dimasukkan ke dalam program SIPT online. Apabila ada terjadi kesalahan atau perbedaan data karena adanya perubahan

identitas anggota seperti alamat atau jumlah anggota keluarga maka praktikan harus mengubahnya dan menyesuaikan dengan data yang sebenarnya sesuai dengan formulir dan berkas-berkas pendukung yang sah dan legal seperti KTP atau Kartu Keluarga,

#### 7. Mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan

Praktikan juga diberi kesempatan untuk belajar mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Setiap data peserta BPJS Ketenagakerjaan yang telah dimasukkan ke dalam program SIPT online BPJS Ketenagakerjaan dan telah diverifikasi maka akan dibuatkan kartu anggota. Karyawan BPJS ketenagakerjaan mengirimkan data anggota yang akan dicetak melalui IPMS (semacam aplikasi chat untuk memudahkan karyawan mengirim data dari satu pc ke pc lainnya). Kemudian setelah dikirim praktikan mencetak kartu sesuai dengan data yang ada. Kartu yang telah dicetak kemudian dimasukkan ke dalam amplop bersamaan dengan plastik laminating sesuai dengan jumlah kartu. Pencetakan kartu yang cacat harus dirobek atau dicoret agar tidak terjadi penyalahgunaan di kemudian hari.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktek Kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan juga menemukan beberapa kendala yang dapat mengganggu saat praktikan bekerja baik dari dalam diri praktikan

maupun dari luar diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

#### 1. Kendala Internal

Ketidakbiasaan praktikan dengan pengarsipan berkas secara sistematis

Sebelum menjalankan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan praktikan jarang melakukan pengarsipan secara rutin dan sistematis sehingga saat praktikan pertama kali diminta untuk mengarsip, praktikan merasa sedikit kesulitan dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk menyesuaikannya. Hal ini dapat mengurangi produktivitas kerja karena praktikan masih harus membiasakan diri dalam hal pengarsipan.

#### 2. Kendala Eksternal

##### a. Layanan internet yang kurang memadai

Dalam penggunaan program online seperti aplikasi SIPT online Jamsostek pastinya sangat membutuhkan layanan jaringan internet yang kuat dan stabil. Namun pada kenyataannya hal ini menjadi salah satu kendala yang praktikan alami saat bekerja menggunakan aplikasi SIPT online Jamsostek. Beberapa kali terjadi keadaan dimana layanan jaringan internet tidak stabil sehingga mengganggu praktikan dan karyawan lain dalam mencari data atau saat memasukkan data. Hal ini

tentunya menjadi penghambat produktivitas kerja para karyawan termasuk praktikan.

- b. Komunikasi yang kurang efektif antar staf keuangan dengan staf lainnya.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dihadapkan dengan komunikasi yang kurang efektif dari karyawan BPJS Ketenagakerjaan. Sehingga sering muncul konflik antar karyawan. Misalnya, dalam menetapkan metode pembayaran jaminan peserta pada bagian keuangan dan bagian pelayanan mengalami perbedaan pendapat karena komunikasi yang kurang efektif.

- c. Peralatan

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat praktik yaitu mesin penggiling materai yang sering sekali digunakan di bagian Keuangan untuk kuitansi jaminan. Pada saat mesin penggiling materai rusak, Praktikan harus menggunakan materai secara manual ini sangat tidak efisien karena pekerjaan ini dituntut untuk cepat karena berhubungan dengan pelayanan ke peserta.

- d. Ketidaksiplinan peserta dalam mengambil pencairan dana

Banyak peserta yang tidak tepat waktu dalam mengambil pencairan dana misalnya di agendakan tanggal 6 tapi peserta datang

tanggal 16 sehingga sewaktu peserta ingin mencairkan dana stok dana yang ada di bank tidak cukup.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi nya, adalah sebagai berikut:

##### **1. Cara Mengatasi Kendala Internal**

Ketidakbiasaan praktikan dengan pengarsipan berkas secara sistematis

Untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan lebih membiasakan diri dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengarsipan yang sistematis berdasarkan waktu. Menurut Ivan Petrovich Pavlov, kebiasaan adalah pengulangan sesuatu secara terus menerus atau dalam sebagian besar waktu dengan cara yang sama dan tanpa hubungan akal atau dia adalah sesuatu yang tertanam di dalam jiwa dari hal-hal yang berulang kali terjadi dan diterima tabiat.<sup>1</sup> Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh ivan, hanya memerlukan latihan atau kebiasaan dari diri praktikan.

---

<sup>1</sup> Sudarsono.2004. Pengantar Kuliah Psikologi Umum: Fakultas Psiologi Unas Pasim Halaman:55

Praktikan harus bisa lebih bersabar dan mau menyediakan waktu untuk belajar secara mandiri dalam bidang pengarsipan.

## 2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

### a. Layanan internet yang kurang memadai

Adapun cara mengatasinya adalah dengan meningkatkan layanan internet yaitu kecepatan dan kekuatan jaringan internet yang ada di tempat kerja sehingga jaringan internet menjadi stabil dan dapat digunakan oleh karyawan dan praktikan dengan maksimal.

Menurut Moenir pelayanan hakekatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan juga merupakan sebuah proses, pelayanan berjalan secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan dalam masyarakat.<sup>2</sup> Pelayanan yang diberikan dalam hal ini layanan jaringan internet kepada karyawan harus diberikan dengan sebaik mungkin agar setiap karyawan merasa nyaman dan dapat bekerja dengan maksimal tanpa ada gangguan.

---

<sup>2</sup>Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 27

- b. Komunikasi yang kurang efektif antar staf keuangan dengan staf lainnya.

Untuk mengatasi kendala tersebut seharusnya para karyawan harus lebih sering berkomunikasi satu sama lain perihal masalah pekerjaan dan lainnya. Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni Muhammad, “Komunikasi adalah proses menciptakan dan saling tukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah”.<sup>3</sup>

Dalam pelaksanaan kerja sangat membutuhkan komunikasi yang tepat agar dapat tercapai tujuan yang diharapkan dari sebuah pesan. Komunikasi paling tidak melibatkan dua orang atau lebih dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara berkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan maupun sinyal-sinyal non verbal.

Adanya komunikasi yang efektif akan mempermudah pelaksanaan kerja, serta dapat juga membangun lingkungan kerja yang lebih harmonis sesama karyawan BPJS Ketenagakerjaan.

---

<sup>3</sup>Goldharber dikutip oleh Arni Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 67



### c. Peralatan

Untuk mengatasi kendala tersebut yaitu mesin penggiling materai yang rusak sebaiknya sesegera mungkin mesin penggiling materai yang rusak diperbaiki dan menambah penggiling materai sehingga jika salah satu rusak masih mempunyai cadangan yang lain.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.<sup>4</sup>

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu: “meskipun setiap organisasi berbeda

---

<sup>4</sup>Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum.”<sup>5</sup>

Bertitik tolak pada pendapat Flipppo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini praktikan bukan orang yang berwenang untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan sesekali membawa laptop pribadi yang dimiliki untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan. Praktikan juga seringkali membantu karyawan lain agar memaksimalkan diri dalam melakukan praktik kerja lapangan dan tidak hanya duduk menunggu fasilitas yang sedang dipakai itu tersedia untuk digunakan praktikan, tetapi praktikan membantu mengerjakan

---

<sup>5</sup>Edwin B Flipppo. 1995. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.

tugas karyawan lain sehingga proses kerja lebih cepat terselesaikan baik karyawan yang dibantu ataupun praktikan dalam mengerjakan kewajibannya.

d. Ketidakdisiplinan peserta dalam mengambil pencairan dana

Menurut Sinungan, Kedisiplinan kerja adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memenuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan.<sup>6</sup>

Hal ini terkait dengan tidak disiplinnya peserta dalam melakukan kegiatan pengambilan pencairan dana seharusnya peserta bisa tepat waktu mengambil pencairan dananya sesuai dengan yang diagendakan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007), menyatakan bahwa disiplin adalah:

- a. Tata tertib (di sekolah, di kantor, kemiliteran, dan sebagainya).
- b. Ketaatan (kepatuhan) pada peraturan tata tertib.
- c. Bidang studi yang memiliki objek dan sistem tertentu.

Dengan adanya beberapa teori ini praktikan memberi saran agar para peserta diberi peringatan dan mereka harus tepat waktu mengambil pencairan dana sesuai dengan tanggal

---

<sup>6</sup>H, Malayu Hasibuan, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hal. 83

yang telah diagendakan. Peserta yang tidak bisa mengambil pencairan dana pada saat jadwal yang telah diagendakan bisa mengkonfirmasi kembali pihak kantor supaya pihak BPJS Ketenagakerjaan bisa mempersiapkan dan tidak kekurangan dana saat peserta ingin mencairkan dana.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang nyata.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun yang ditempatkan pada Bidang Keuangan-TI selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk harus bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga dituntut harus bisa disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal dan berkualitas serta siap memasuki dunia kerja..

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan**

- a. Membangun Komunikasi yang efektif antar pegawai untuk kelancaran kerja.
- b. Memperbaiki dan memperbanyak fasilitas kerja yang ada sehingga pegawai BPJS Ketenagakerjaan tidak mengalami kendala dalam hal fasilitas kerja.
- c. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang Keuangan-TI

### **2. Bagi Praktikan**

- a. Meningkatkan disiplin kerja.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan.

- c. Praktikan harus lebih semangat lagi dalam melaksanakan sebuah tugas.
- d. Praktikan lebih mengenal pekerjaan yang ditekuni sehingga dapat bekerja secara maksimal.
- e. Bertanya jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti.
- f. Meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dalam pekerjaan.
- g. Menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai yang ada di kantor.

### 3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasi nya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi..



## DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta. 2008

Flippo, Edwin B. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta. 1995

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2005

Muhammad, Armi. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001

Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001

Sudarsono. *Pengantar Kuliah Psikologi Umum*: Fakultas Psikologi Unas Pasim, 2004

Internet:

Profil BPJS Ketenagakerjaan

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/content/i.php?mid=2&id=12>, (diakses pada tanggal 2 september 2014, 19.55 WIB)

Struktur BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/content/i.php?mid=2&id=10>, (diakses pada tanggal 2 september 2014, 20.00 WIB)

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

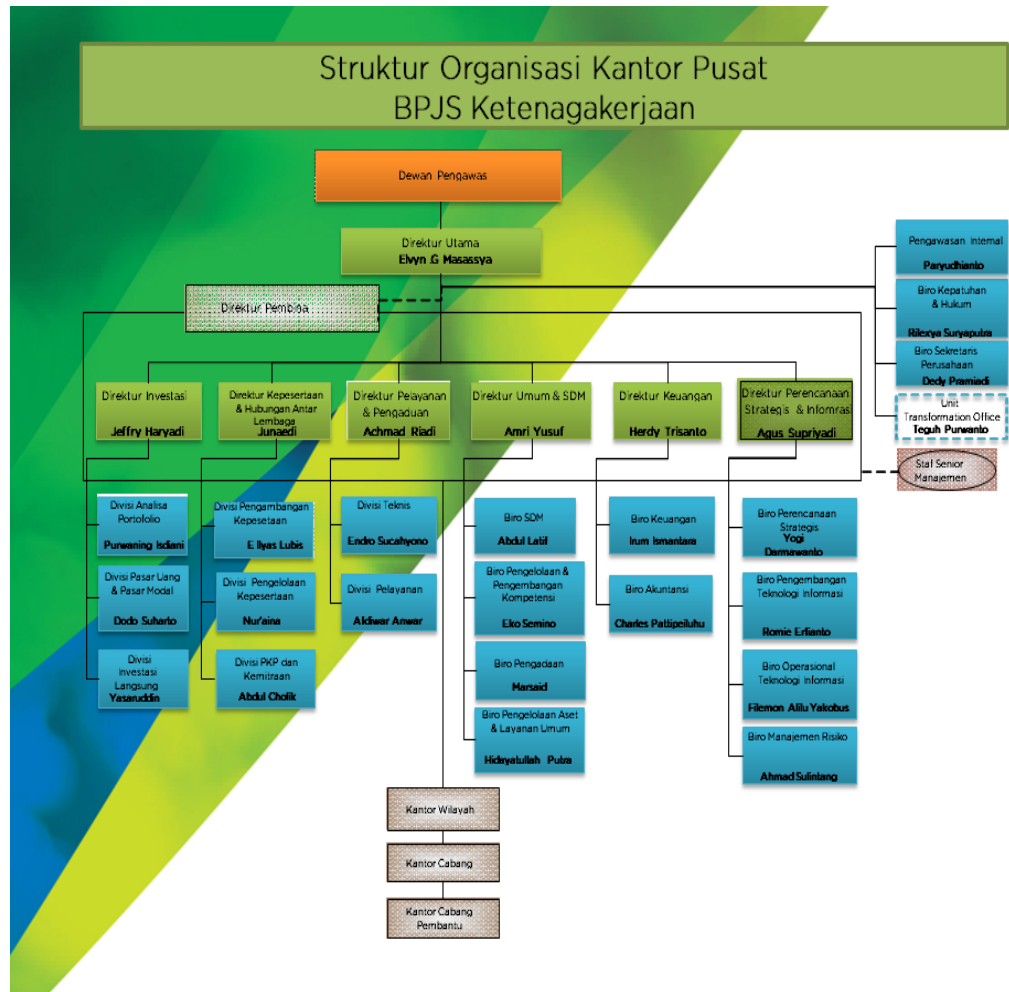
## Lampiran 1

### Logo BPJS Ketenagakerjaan



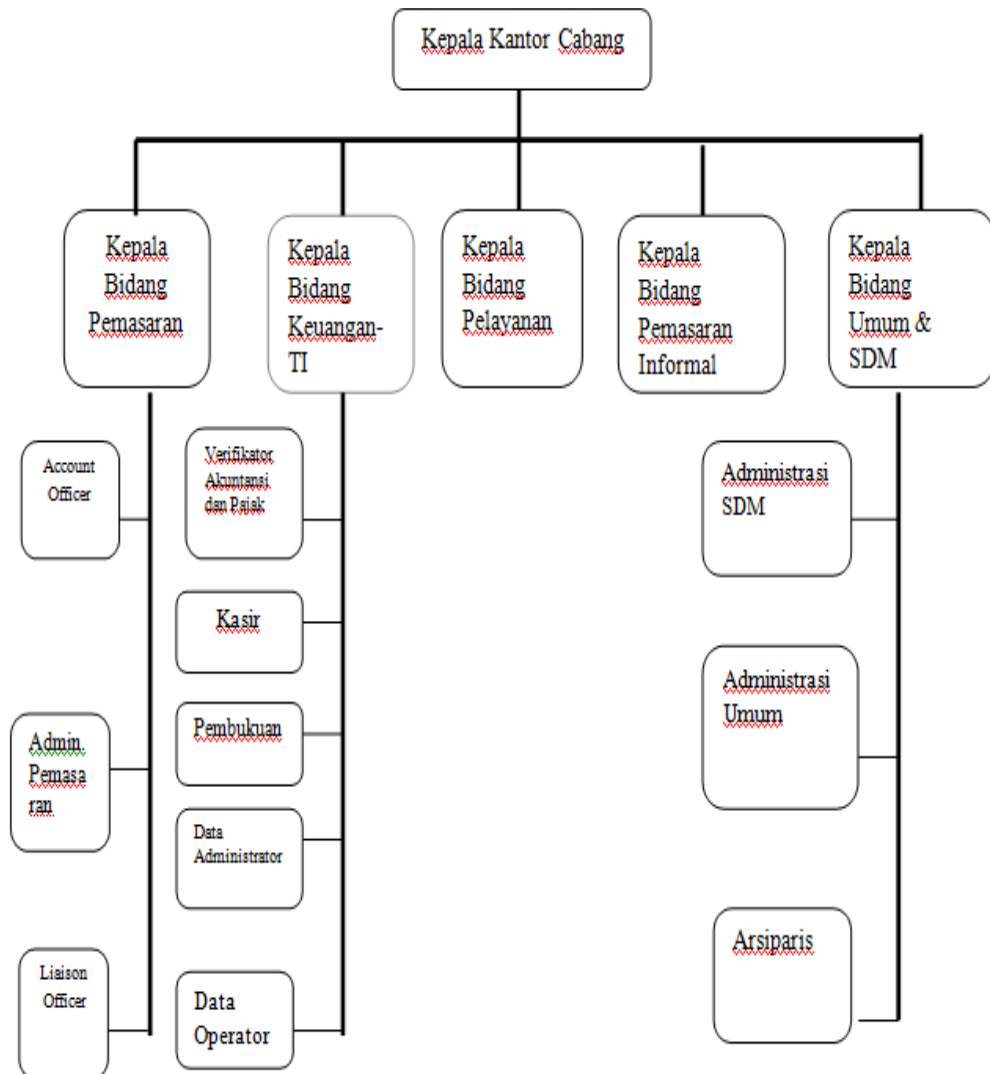
## Lampiran 2

## Struktur Organisasi Kantor Pusat




## Lampiran 3

## Struktur Organisasi Kantor Cabang Rawamangun



## Lampiran 4

## Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1775/UN39.12/KM/2014 3 April 2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD BPJS Ketenagakerjaan  
 Kantor Cabang Rawamangun


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Wulan Safitri, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun,  
 Jl. Pemuda, Kav.10, No.90, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,

  
 Dis. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 5

## Surat penerimaan PKL

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan

Nomor : B/39/042014  
Lapiran :

April 2014

Kepada Yth  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur 13220

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

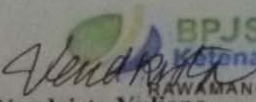
Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :1775/UN39,12/KM/2014 , perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan ,bersama ini kami sampaikan bahwa Permohonan Pelatihan Kerja Saudara kami setuju untuk memulai Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni sampai dengan Juli 2014, dengan nama mahasiswi sebagai berikut :

1. Latifa Fitriyani (8105118046)
2. Wulan Safitri (8105116546)

Adapun Pelatihan Kerja mematuhi aturan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun dengan ketentuan sebagai berikut :

Jam Pelatihan Kerja mulai Pukul : 08.00 Wib s/d 17.00 Wib  
Pakaian Pelatihan Kerja : Pakaian bebas rapih, dan formal

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.

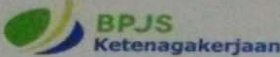
 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
RAWAMANGUN  
**Vendrista Yuliana**  
Kepala Bidang Umum & SDM

BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun  
Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90  
Jakarta Timur - 13220  
T (021) 47868141 - 43  
F (021) 47867071 & 4755690



## Lampiran 6

Surat telah melaksanakan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: KET / 17 / 082014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tosis Hudyanto  
Jabatan : Kabid Umum & SDM

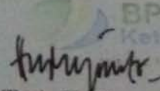
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

No	Nama	No.Induk	Program Studi
1	Latthifa Fitriyani	8105118046	Pendidikan Ekonomi

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun mulai tanggal 16 Juni 2014 s/d 18 Juli 2014 yaitu selama 1 (satu) bulan kerja dan sesuai dengan program serta jadwal yang telah ditetapkan dengan predikat (Sangat Baik).

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta , 22 Agustus 2014


  
Tosis Hudyanto  
Kabid Umum & SDM

Kantor Cabang Rawamangun : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur - 13220  
T (021) 47668141 - 43 F (021) 47867071 - 4755690 [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)



## Lampiran 7

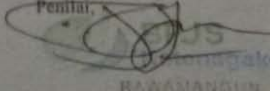
## Daftar Hadir PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 2... SKS


Nama : Lathifa Fitriyani  
 No. Registrasi : 8105118046  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda kav. 10 No 90  
 Jakarta Timur. 13220 / (021) 4786841 - 43

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 20 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 27 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 4 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 Juli 2014  
 Penilai,  
  
 RAKAMANGUN  
 Muh. Tegar Eka S.  
 Penata Madyan SSM

Catatan:  
 Form ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4724227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Lathifa Fitriyani  
No. Registrasi : 8105118046  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90  
Jakarta Timur - 13220 / (021) 47868141 - 43

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3. -	Libur Pmili
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	Izin ke sekolah
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	Izin petepasan PKM
9.	Kamis, 17 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 18 Juli 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai,  
*[Signature]*  
Muh. Tegor Eka S.  
Penata Madya SOM

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8

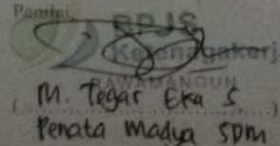
## Lembar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13720  
 Telp. (021) 6722277 Fax. (021) 9706285  
 www.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama: Lathifa Fitriyani  
 No Registrasi: 8105112046  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan cab. Rawamangun  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda Kav. 10 No.90

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 70-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	87	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2. Alokasi Waktu Praktik				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$				
			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88,5	A	Angka bulat	huruf
88,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	885					

Jakarta, 22 Agustus 2019  
 Penerima:   
M. Tegar Eka S.  
 Penata Madia SPM

Catatan :  
 Harus legibiles dengan memitubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2013-2014**

<b>No .</b>	<b>BULAN/ KEGIATAN</b>	<b>Mar 2013</b>	<b>Apri 2014</b>	<b>Mei 2014</b>	<b>Jun 2014</b>	<b>Jul 2014</b>	<b>Agt 2014</b>	<b>Sept 2014</b>
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

## Lampiran 10

## Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan pegawai BPJS Ketenagakerjaan, penempatan di Bidang Keuangan-TI.</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan Klaim JHT, JKK dan JKM.</li> </ul>
2	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menstempel dengan stempel logo BPJS pada Kwitansi luran..</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS.</li> </ul>
3	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
4	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM.</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS</li> </ul>
5	Jumat, 20 Juni 2014	Izin ke kampus pembekalan PKM
6	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM.</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS</li> </ul>
7	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
8	Rabu, 25 Juni 2014	Memasukkan (input) data peserta berdasarkan data yang ada di formulir
9	Kamis, 26 Juni 2014	Memasukkan (input) data peserta berdasarkan data yang ada di formulir

10	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM.</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS</li> </ul>
11	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
12	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS</li> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
13	Rabu, 2 Juli 2014	Mengkoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan
14	Kamis, 3 Juli 2014	Mengkoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan
15	Jumat, 4 Juli 2014	Mencetak Kartu BPJS Ketenagakerjaan
16	Senin, 7 Juli 2014	Mencetak Kartu BPJS Ketenagakerjaan
17	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS</li> </ul>
18	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilu
19	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
20	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS Mengenakan materai pada kuitansi jaminan</li> </ul>
21	Senin, 14 Juli 2014	Izin Ke Sekolah
22	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM</li> <li>• Menstempel dengan stempel sudah bayar pada berkas peserta BPJS Mengenakan materai pada kuitansi jaminan</li> </ul>
23	Rabu, 16 Juli 2014	Izin Pelepasan PKM
24	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kasir dalam proses pencairan dana</li> <li>• Membukukan transaksi harian</li> </ul>
25	Jum'at, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir berkas-berkas peserta pengajuan klaim JHT, JKK dan JKM</li> <li>• Perpindahan dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>

## Lampiran 11

## Form KLAIM JHT

**BPJS Ketenagakerjaan**

NAMA TENAGA KERJA :  
PERUSAHAAN :

**KLAIM JHT**

Beri tanda ✓ untuk setiap dokumen yang anda bawa:

	Asli	Fotokopi
1. Kartu Peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kartu Tanda Penduduk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Surat Keterangan Pemberhentian dari Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Buku Tabungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Formulir JHT yang Telah Diisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. NPWP Untuk saldo di atas 50jt rupiah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catatan :  
- Alamat pada KTP dan Kartu Keluarga harus sama

Jika dokumen yang anda bawa tidak sama dengan contoh dokumen yang terdapat di checklist, anda tidak dapat melanjutkan proses klaim

**BPJS Ketenagakerjaan**

NAMA :  
PE :

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA**

A. Yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama : \_\_\_\_\_

2. Alamat/No. Telp./HP : \_\_\_\_\_

3. Hubungan dengan Tenaga Kerja

☐ Tenaga kerja  
☐ Istri/Suami Tenaga Kerja  
☐ Anak Tenaga Kerja  
☐ Orang Tua Tenaga Kerja

4. Data Tenaga Kerja

a. Nama : \_\_\_\_\_  
b. Nomor Kartu Peserta : BPJS TK/IKP/ : \_\_\_\_\_  
c. Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
d. Nama & Alamat Perusahaan terakhir bekerja : \_\_\_\_\_  
e. Upah Terakhir : Rp. \_\_\_\_\_  
f. Mulai bekerja : \_\_\_\_\_

B. Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena

☐ Mencapai usia 55 tahun  
☐ Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter  
☐ Meninggal dunia  
☐ Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali  
☐ Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau anggota TNI  
☐ Keluar dari Perusahaan dengan masa kepesertaan minimum 5 tahun dengan masa tunggu selama 1 bulan dan tidak bekerja lagi di Perusahaan lain

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki :

☐ Bank : \_\_\_\_\_ No Rekening : \_\_\_\_\_  
☐ Kantor BPJS Ketenagakerjaan

D. Data Pendukung :

1. Kartu Peserta : BPJS TK/IKP/ asli Tenaga Kerja yang bersangkutan.  
2. Surat keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial  
3. Salinan/Copy KTP/SM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja yang bersangkutan yang masih berlaku

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan.

\_\_\_\_\_  
Nama :



## Lampiran 12

## Form KLAIM JKM

**BPJS Ketenagakerjaan** **KLAIM JKM**

NAMA TENAGA KERJA :  
PERUSAHAAN :

Beri tanda ✓ untuk setiap dokumen yang anda bawa:

	Asli	Fotokopi
1. Kartu Peserta Tenaga Kerja yang Bersangkutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kartu Tanda Penduduk Tenaga Kerja yang Bersangkutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kartu Keluarga Tenaga Kerja yang Bersangkutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kartu Keluarga Ahli Waris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Surat Keterangan Ahli Waris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Surat Keterangan Kematian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Buku Tabungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Formulir JK yang Telah Diisi :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika pengambilan JK dikuasakan :		
1. Surat Kuasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kartu Tanda Penduduk yang Dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Jika dokumen yang anda bawa tidak sama dengan contoh dokumen yang terdapat di checklist, anda tidak dapat melanjutkan proses klaim**

**JAMSOSTEK**  
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Formulir Jamsostek 4

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN, SANTUNAN BERKALA DAN JAMINAN HARI TUA**

A. Yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

3. Hubungan dengan tenaga kerja

☐ Istri/Suami Tenaga Kerja

☐ Anak Tenaga Kerja

☐ Orang Tua Tenaga Kerja

4. Data Tenaga Kerja

a. Nama : .....

b. Nomor Kartu Peserta Jamsostek : .....

c. Tanggal Lahir : .....

d. Nama Ibu Kandung : .....

e. Nama dan alamat Perusahaan : .....

f. Upah Terakhir\*) : Rp. ....

B. Permintaan manfaat program :

☐ Jaminan Kematian, Santunan Berkala dan Jaminan Hari Tua

☐ Jaminan Kematian dan Santunan Berkala

C. Berkenan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :

☐ Sakit

☐ Kecelakaan di luar hubungan kerja pada tanggal : - -

D. Tempat pembayaran yang dikehendaki :

☐ Bank : ..... No. Rek : .....

☐ Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero)

☐ Kantor Pos

E. Data Pendukung :

1. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) asli Tenaga Kerja yang bersangkutan.

2. Surat Keterangan Kematian dan petugas medis atau Lurah/Kepala Desa setempat/Kepolisian.

3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja bersangkutan yang masih berlaku.

4. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Ahli Waris yang masih berlaku.

5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa setempat.

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan.

Mengetahui Pimpinan Perusahaan : .....

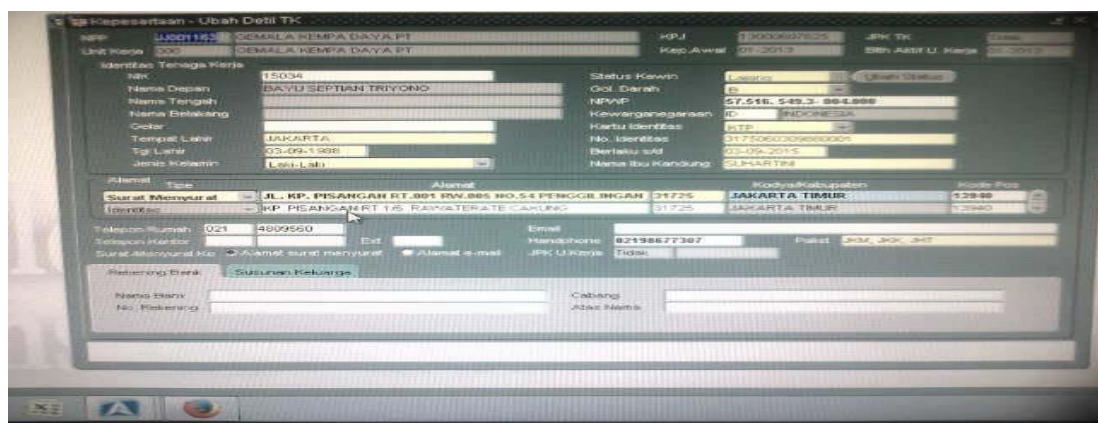
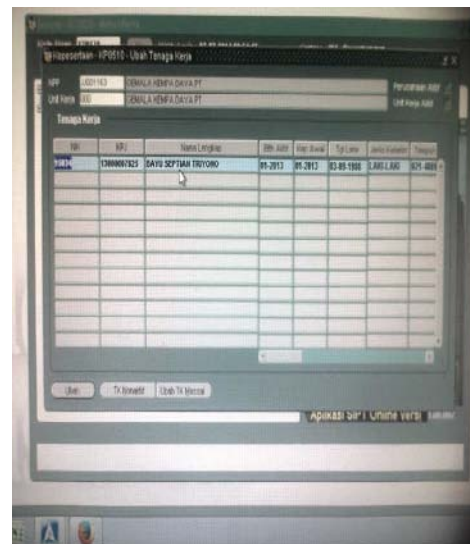
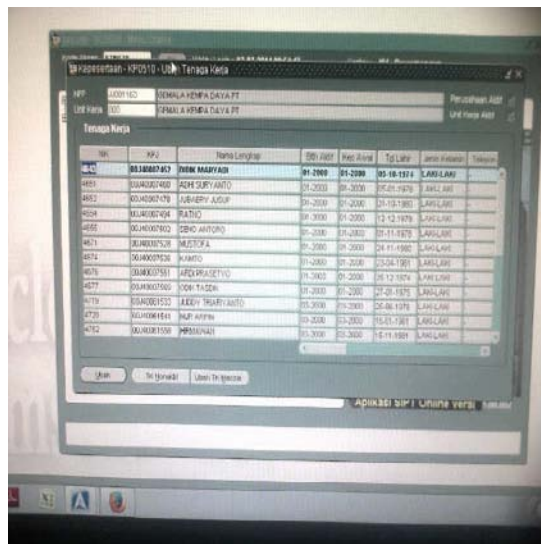
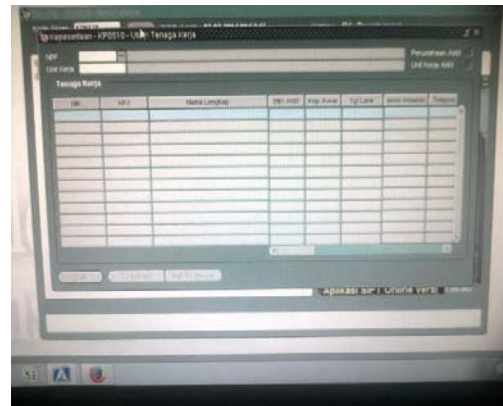
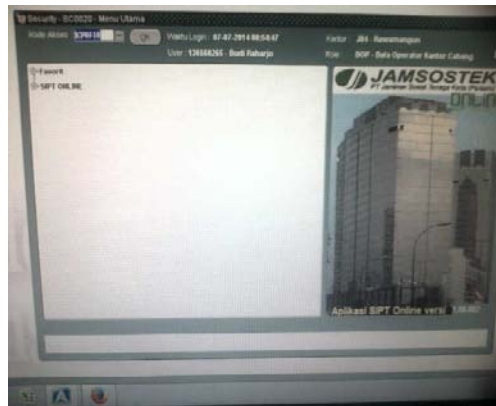
Nama : .....

Keterangan : .....

\*) Diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program jamsostek


## Lampiran 13

Screenshoot menginput data peserta dan merubah data peserta dengan program SIPT online Jamsostek



## Lampiran 14

## Kuitansi Iuran

  
Kantor Cabang : PM - KAWAMANGUN


**KUITANSI IURAN**  
Nomor : 2044407023

Bukuh Tahun Dan	PT CHANDRA NAYA LAKSANA	NPP : 100000	Uang Kas : 100
Nama Pemilik	B. SUSAN GURI SO 41		
Alamat			
Belanja yang	Rp. 1.540.274,00		
Tertuang	# Duit Jaga Liris Hutan Ekspet Pabrik Sinar Dua Rata Terjah Pabrik & ngap Nipah #		

Tingkat Pembayaran Iuran 90% 01-2014  
Metode Pembayaran TRANSFER

Konsep:  
(4/7/2014)

JAKARTA TIMUR, 04/01/2014

  
DEWI SEPTINA SARI

Isian lengkap akan diberikan secara online  
melalui aplikasi yang telah terpasang



## Lampiran 15

Berkas Peserta BPJS yang sudah distempel sudah bayar

Ketengakerjaan  
RAWAMANGUN  
Jl Pemuda Kav 10 90  
JAKARTA

Halaman  
Tanggal 07-07-2014

VOUCHER JAMINAN

Kode Batch: J0407B

Kode Transaksi: 07-07-2014 T0020 00500220

Kode Akun	Nama Akun	Sub Ledger	Debet	Kredit
7101070100	HUTANG JHT SAP BAYAR		18.037.432.22	
5906000000	PEMBULATAN		7.78	
1201020201	BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT			18.037.440.00
TOTAL			18.037.440.00	18.037.440.00

TERBILANG :  
# DELAPAN BELAS JUTA TIGA PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS EMPAT PULUH RUPAH #

U R A I A N :  
PEMBAYARAN JHT - ADMINISTRASI MEDIKA PT : 09003345379 - WISNU DWI HIDAYAT

Dibayar/Diterima Melalui :  
\*J Kas/Bank/Giro Pos : BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT  
\*J Cek/BG/GR Nomor : 322209429  
\*J Nilai Kurs :  
Kode : CUB00001

Mengetahui/Menyetujui :  
Proptyo Budi R

Pembukuan :  
Dewi Septina Sari

Kasir :  
Dewi Septina Sari

Yang Menyetujui/  
Mengetes :  
WISNU DWI H

Di Cetak Oleh :

## Lampiran 16

## Pembukuan transaksi harian

KAMARAHAN		LISTING TRANSAKSI		KARATAGAN		Versi 14	
LISTING RUTIN		Bulan : Juli 2014					
No	Id Transaksi	Akisi	Nota Akun	Sub Ledger	Debet	Kredit	
1	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
2	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
3	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
4	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
5	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
6	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
7	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
8	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
9	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
10	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
11	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
12	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
13	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
14	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
15	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
16	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
17	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
18	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
19	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
20	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
21	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
22	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
23	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
24	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
25	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
26	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
27	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
28	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
29	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN
30	2014 07 01 201 1000000	RENTAL	RENTAL KENDARAAN	001	1.000.000,00		RENTAL KENDARAAN

## Lampiran 17

### Foto-foto



Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan



Mesin Penggiling Materai



Ruangan Bidang Keuangan-TI



Berkas Peserta